

## Hoja de recomendaciones para proveedores acerca del Programa Nacional de Verificación de Antecedentes (NBCP, por sus siglas en inglés)

Cuando usted abre su cuenta del Portal Digital de Kentucky o *Kentucky Online Gateway* (KOG), en su panel debe aparecerle KARES, que es el sistema que se está usando para el Programa Nacional de Verificación de Antecedentes (NBCP).

Si KARES no le aparece en su panel, haga el favor de contactar al Servicio Técnico de la División de Cuidado Infantil enviando un correo electrónico a [CHFSDCCNBCP@ky.gov](mailto:CHFSDCCNBCP@ky.gov). Tenga la amabilidad de incluir en el correo electrónico el nombre del centro/proveedor, el número de licencia, nombre y apellido(s) de la persona solicitando acceso y la dirección de correo electrónico asociada con la cuenta de KOG. La División de Cuidado Infantil (DCC) podrá entonces enviarle una invitación para KARES. Usted tendrá que abrir el correo electrónico y seguir las indicaciones.

Dé clic en el enlace de KARES. Para ingresar una solicitud en el sistema, deberá dar clic en la pestaña “Solicitudes” (segunda pestaña de izquierda a derecha).

Deberá seleccionar “Formularios de Solicitud”. Haga el favor de imprimir estos formularios. Todos los solicitantes tienen que llenar la Declaración de Renuncia a Reclamaciones (DCC-500); el formulario de Divulgación de la Información (DCC-501); y el formulario de Preselección del Solicitante. Los formularios DCC-500 y DCC-501 ya firmados deben archivarse en el expediente personal del usuario(a) y/o subirse al portal digital KARES.

Para agregar otro solicitante, dé clic en la pestaña de “Solicitudes” y después seleccione “Agregar Otro” (la 1.ª opción en la casilla desplegable). Ahí se le indicará que busque un perfil existente para asegurarse de que esa persona no existe ya en el sistema. Va a buscar a la persona usando su Número de Seguro Social (SSN) y su Apellido o Fecha de Nacimiento. Es obligado usar el SSN y por lo menos uno de los identificadores.

Si no aparece nadie con ese nombre, el sistema mostrará un mensaje diciéndole que no se encontró nada. Dé clic en el botón verde “Agregar Otro Solicitante” en la esquina derecha inferior para crear un Perfil de Solicitante. Cree un perfil usando la información contenida en el formulario de Preselección del Solicitante. Todos los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (\*). Asegúrese de ingresar todos los alias y las direcciones anteriores en otros estados del solicitante. Una vez que se haya ingresado toda la información en el sistema, usted deberá dar clic en el botón verde de “Siguiendo” en la esquina derecha inferior.

\*\*\*Si se ha ingresado mal alguna información (p.ej. nombre mal escrito, fecha de nacimiento incorrecta, número de Seguro Social incorrecto), favor de contactar al Servicio Técnico del DCC [CHFSDCCNBCP@ky.gov](mailto:CHFSDCCNBCP@ky.gov) o llamando al 502-564-2524, Opción 1. Un empleado puede editar la información.

Si aparece alguien con ese nombre, le aparecerá la pantalla del “Resumen Personal”. Para agregar una solicitud para su centro, favor de dar clic en el botón verde de “Agregar otra solicitud” que está a la derecha, encima de “Información Demográfica y Personal”.

\*\*\*En el campo de Raza, aparecen 4 opciones solamente (asiático o isleño del Pacífico; negro o afroamericano; indígena de los EE. UU o indígena de Alaska; blanco). Esas son las razas reconocidas por el FBI. Haga el favor de dejar que el solicitante escoja la categoría a la que mejor se ajusta.

\*\*\*Si la dirección que aparece en su cédula de identidad difiere de la dirección que aparece en su solicitud, favor de poner como su dirección permanente la dirección que aparece en su cédula de identidad. Puede poner la otra dirección como su dirección de correos. La mayoría de los centros de huellas dactilares no escanean las huellas dactilares si la dirección en la solicitud no coincide con la dirección en la cédula de identidad. Un ejemplo de esto pueden ser los estudiantes universitarios que mantienen la licencia de conducir de su estado/condado, pero viven en la residencia universitaria, o las familias de miembros de las fuerzas armadas que están estacionados en Kentucky, pero mantienen la licencia de conducir de su estado.

Aquí se le dirigirá a la pantalla de Información de Preempleo, donde ingresará en las casillas desplegables la información según su orden de aparición: Proveedor (nombre del proveedor/centro); Categoría del Cargo (tipo de centro); Cargo; y Tipo de Empleado. Dé clic entonces en el botón verde de “Siguiente” en la esquina inferior derecha.

Cuando ya esté llena la página de Preempleo, se le pedirá que verifique la identidad del solicitante, para lo cual se necesita una cédula de identidad con foto que sea actual. Como verificación se prefiere una licencia de conducir o tarjeta de identificación actualizadas. Hay una casilla desplegable que le permite especificar qué tipo de identificación usted está aceptando. En la sección de Descripción, tiene que ingresar la Autoridad/Estado Emisor, el Número del Documento (Número de la Licencia de Conducir) y la Fecha de Expiración. Se debe subir una copia del tipo de identificación al Portal Digital KARES.

\*\*\*Si no tiene un escáner, lo que puede hacer es tomarle una foto a la licencia de conducir o tarjeta de identidad con un teléfono inteligente y enviársela a usted mismo por un mensaje/correo electrónico. Hecho esto, puede ya guardar la foto en su computadora para después subirla usando la opción de “Subir documento”. Dé clic entonces en el botón verde de “Siguiente” en la esquina inferior derecha.

Aquí lo pasarán a la pantalla de Confirmar el Consentimiento del Solicitante. Lo que esta pantalla le está pidiendo es que confirme que el solicitante ha dado su consentimiento a que se chequeen sus antecedentes penales y que se le ha informado del proceso y los términos del mismo. Los formularios DCC-500 (formulario de Renuncia a Reclamaciones) y DCC-501 (formulario de Divulgación de la Información) mencionados más arriba cumplen esta finalidad. Para poder seguir con el proceso de solicitud, hay que marcar ambas casillas.

La pantalla que sigue es la de Solicitante: Búsqueda en los Registros. Son tres los registros en los que se va a buscar: dos de las búsquedas las hará usted y la otra la realizará el sistema de manera automática.

El primer registro que aparece es el Registro de Delincuentes Sexuales de Kentucky. Tiene que dar clic en el enlace proporcionado por el sistema. Aquí lo pasarán a la página del Registro de Delincuentes Sexuales de Kentucky, donde usted iniciará una búsqueda usando el apellido del

solicitante. Revise los resultados uno por uno para ver si el nombre del solicitante/empleo aparece ahí. Si el nombre del solicitante/empleo no aparece en el registro, usted seleccionará la opción de “Aprobado” en la pantalla de Registro. Si el solicitante/empleo aparece en el Registro, usted seleccionará la opción de “No aprobado”.

El registro siguiente es el Registro de la Red de Abusadores Sexuales. Aquí una función realizará de manera automática una búsqueda para ver si alguno de los nombres proporcionados aparece en el registro de abusos. Si los resultados indican que no, usted seleccionará la opción de “Aprobado”. Si hay algún nombre que aparezca, puede entonces dar clic en el enlace del Registro de la Red de Abuso Infantil de Kentucky, que le dará la información de contacto de la Oficina del Defensor del Pueblo. El solicitante tendrá que contactar la sección de Control de Calidad de esa oficina para discutir la cuestión.

\*\*\*Favor de prestar mucha atención al seleccionar “Aprobado” o “No Aprobado” para el Registro de la Red de Abuso Infantil de Kentucky. Si accidentalmente selecciona la opción equivocada, no le será posible editar su selección.

El último registro que aparece es el Sitio Web Público Nacional de Delincuentes Sexuales. Tiene que dar clic en el enlace que le proporciona el sistema. La búsqueda la habrá de iniciar usando el nombre de pila y el apellido del solicitante/empleo. Revise entonces los resultados para determinar si el solicitante aparece en la lista. Si el nombre del solicitante/empleo no aparece en el registro, usted seleccionará la opción de “Aprobado” en la pantalla del Registro. Si el solicitante/empleo aparece en el registro, usted seleccionará la opción de “No Aprobado”.

Si los registros no se han marcado como “Aprobado” o “No Aprobado”, no se podrá continuar con el proceso. Si a un registro se le marca como “No Aprobado”, hay que agregar un comentario para poder continuar. Para agregar comentarios en la sección, dé clic en el botón de “Agregar”. Cuando a alguno de los registros se le marca como “No Aprobado”, la solicitud se cierra automáticamente una vez que se le dé clic al botón de “Siguiente”.

La pantalla siguiente es la pantalla de Pago, donde usted tendrá que ingresar la información de su tarjeta de crédito. Si no tiene tarjeta de crédito, lo que puede hacer es comprar una tarjeta de crédito/regalo prepagada y usar esa. El sistema KARES no aceptará ninguna otra forma de pago.

Después de hacer el pago, seleccione la opción de “Enviar”, y ahí le aparecerá la página que le confirma que ya se ha enviado la solicitud.

Dé clic en el enlace del “Formulario de Escaneo en Vivo de Huellas Dactilares”. Este formulario da autorización para que el solicitante pueda proporcionar sus huellas dactilares. Este formulario le proporcionará información sobre los tres centros de huellas dactilares más cercanos. A los centros de toma de huellas dactilares se puede acudir de lunes a jueves, de 8:00 am – 4:00 pm, y los viernes, de 8:00 am a 12 del día, hora local. El solicitante deberá llevar el formulario y una identificación con foto a uno de los centros de huellas dactilares que estén aprobados.

Después de que al solicitante se le hayan tomado las huellas dactilares en un lugar autorizado al efecto, usted recibirá un correo electrónico notificándole que el solicitante ha proporcionado

sus huellas dactilares. Una vez que ya se tengan las huellas dactilares del solicitante, a este se le podrá Contratar Provisionalmente. Al solicitante se le podrá contratar entonces, pero no se le podrá dejar con los niños a solas y sin ninguna supervisión.

Puede que también le llegue una notificación por correo en el dado caso que el FBI no acepte las huellas dactilares. Si esto sucede, el solicitante tendrá que volver a proporcionar sus huellas dactilares en un lugar autorizado al efecto. El solicitante deberá llevar el mismo formulario de Escaneo en Vivo de Huellas Dactilares. La segunda toma de huellas dactilares se haría sin costo alguno para el solicitante. Si no se aceptan las huellas dactilares tomadas esa segunda vez, el sistema automáticamente iniciaría un chequeo de antecedentes basado en el nombre de la persona. A usted le llegará una notificación por correo electrónico cuando ya se tenga una determinación.

Una vez que se ha hecho la determinación de idoneidad, usted recibirá un correo que dirá “Determinación de Idoneidad Disponible”. Estando en la página de inicio de KARES, baje hasta la sección de “Una Ojeada”. Dé clic en el número azul en la raya de “Determinación de Elegibilidad Realizada”. Esta acción le llevará a la pantalla de “Solicitudes: Determinación Disponible”. Si su solicitante tiene un botón azul de “Contratar” en la columna de “Estatus de Empleo”, haga el favor de dar clic en el botón de “Contratar” e ingrese la fecha de determinación (la fecha en que se recibieron los resultados). Si en la columna de “Estatus de Empleo” **no** aparece ningún botón azul, chequee para ver si el solicitante aparece en el sistema como empleado permanente y, de ser así, dé clic en la opción de “Cerrar” en la columna de “Acciones” situada en el lado extremo derecho de la pantalla.